

## **3 La schedatura del materiale**

**Sommario** 3.1 Schedare la bibliografia. – 3.1.1. Dove salvare la propria bibliografia? – 3.1.2 Come salvare la bibliografia? – 3.2 Schedare OPAC, banche dati, siti internet. – 3.3 Schedare le fonti. – 3.3.1 Come salvare le fonti fotografate e/o registrate? – 3.3.2 Come schedare le fonti?

### **3.1 Schedare la bibliografia**

Il *corpus* bibliografico che verrà costruito nel corso delle prime fasi del lavoro, e poi affinato e arricchito con l'andare avanti della ricerca, deve essere schedato e catalogato in modo ordinato e sistematico. Di fatto, quanto più il materiale sarà ordinato, tanto più sarà semplice e veloce potervi fare riferimento e citarlo nell'apparato critico della tesi.

#### **3.1.1 Dove salvare la propria bibliografia?**

Ormai l'uso di salvare tutta la bibliografia sul pc è sempre più diffuso, anche se qualcuno opta ancora per lo schedario cartaceo delle opere e delle fonti consultate. Qualunque sia il metodo prescelto è bene cercare di essere sistematici e coerenti, integrando continuamente lo strumento adottato e non salvando invece una parte del proprio materiale sul pc e l'altra su schede cartacee. È importante riuscire a costruire un unico archivio del proprio lavoro, facilmente accessibile e ordinato, secondo criteri facili da ricordare.

#### **3.1.2 Come salvare la bibliografia?**

Prima della cosiddetta rivoluzione digitale, il metodo più usato per catalogare le proprie risorse prevedeva la creazione di schede cartacee da archiviare in ordine alfabetico e/o per soggetto. La diffusione del pc e la rivoluzione di internet hanno inciso sensibilmente su questa parte del lavoro; oggi è possibile usare Microsoft Word, Excel o Access per trasporre le schede cartacee sul computer, oppure ancora ricorrere ad alcuni software di salvataggio e gestione della bibliografia che, però, non

sempre lasciano spazio allo stesso margine di approfondimento per le referenze di ogni voce della bibliografia in costruzione.<sup>1</sup>

In ogni caso, alcuni criteri possono aiutare nel muovere i primi passi in questo sistema che ognuno personalizza poi secondo le proprie inclinazioni, con gli accorgimenti che meglio corrispondono al proprio modo di pensare il soggetto della ricerca.

Nella creazione di una scheda è bene in primo luogo dare sempre la dovuta importanza alle informazioni bibliografiche di base del volume o dell'articolo che si sta catalogando, per cui: autore, titolo, luogo ed anno di edizione, collocazione in biblioteca o URL (Uniform Resource Locator) del sito internet da cui può essere consultato. Di seguito la trasposizione su una scheda Excel o su un foglio Word di questa forma di schedatura alfabetica:

<b>Pertusi</b>
<p>Agostino          Titolo: La civiltà della tavola dal Medio Evo al Rinascimento          Edizione: Vicenza, Neri Pozza, 1984          Collocazione: Baum 394.1 PERTA</p>

Nel caso di un articolo, consultabile sia in formato cartaceo che sul web la scheda verrà creata invece nel modo che segue:

<b>Chiavario</b>
<p>Mario          Titolo: Reati politici, terrorismo, estradizione: sviluppi e prospettive recenti          In: «Il Foro Italiano», 109, 6 (giugno 1986)          Collocazione in biblioteca: BEC, EGEST Per. 238          Consultabile online su: JSTOR</p>

Alle informazioni bibliografiche di prima necessità può essere utile aggiungere ulteriori specifiche, funzionali ad avere memoria di tratti salienti dell'opera consultata, dell'autore, dell'edizione. Così ad esempio, le schede potrebbero essere arricchite di informazioni sull'autore, o anche di una breve sintesi dei punti più importanti delle diverse opere. Queste ultime potrebbero essere riassunte in una serie di parole chiave, che si riveleran-

<sup>1</sup> Tra tutti programmi disponibili, quelli più diffusi sono forse Endnote (disponibile a pagamento sul sito della Microsoft) oppure Zotero e Mendeley, disponibili invece gratuitamente ai link <https://www.zotero.org/> e <https://www.mendeley.com> (2017-03-12). È da notare che Zotero, a differenza degli altri software, è nato proprio dal mondo degli storici, in particolare dal Centro di Storia e Nuovi Media dell'Università di George Mason in Virginia. Per maggiori informazioni su Zotero e la sua applicazione alla ricerca storica cf. Clavert 2012, consultabile al sito [http://www.studistorici.com/2012/06/29/clavert\\_numero\\_10/](http://www.studistorici.com/2012/06/29/clavert_numero_10/) (2017-03-01).

no particolarmente utili nella seconda fase di gestione della bibliografia, ovvero la costruzione del 'soggettario' o delle 'schede tematiche'.

Questa seconda tipologia di schede per soggetto è funzionale ad avere memoria della provenienza delle informazioni che costituiscono le linee guida della ricerca. Le schede tematiche sono trasversali alla bibliografia consultata e permettono di attraversarla facendosi guidare da un argomento o da una parola chiave, anziché da un autore. Così ad esempio, nel caso di una tesi sulla violenza politica nell'Italia repubblicana, uno dei temi trasversali alla tesi potrà essere la concezione del delitto politico nel sistema penale italiano. La scheda tematica rispetto a questo argomenti si presenterà allora come segue:<sup>2</sup>

**Delitto politico**

F. Colao, *Il delitto politico tra Otto e Novecento: da delitto fittizio a nemico dello Stato*, Milano, Giuffrè, 1986

V. Del Tufo, *Estradizione e reato politico*, Napoli, Jovene, 1988

M. Sbriccoli, *Caratteri originari e tratti permanenti del sistema penale italiano (1860-1990)*, in *Legge, diritto, giustizia. Storia d'Italia, Annali*, 14 (1998), pp. 486-551.

Qualora si sia optato per l'uso del pc nella costruzione della propria bibliografia si potranno scegliere diverse opzioni per traslarvi il sistema delle schede. Come già accennato sono diversi i programmi di cui è possibile avvalersi: si potrà ricorrere all'utilizzo di Microsoft Word, Access o Excel, oppure a software di gestione della bibliografia come Zotero, Endnote o Mendeley. Nel primo caso saremo noi a costruire le schede, in unico o in più file, nel secondo i software si sostituiranno a noi in alcune operazioni offrendo una maggiore o minore duttilità a essere adattati alle nostre specifiche esigenze. In ogni caso la possibilità offerta dal pc di fare ricerche per parole chiave renderà facilmente fruibile qualunque tipo di schedario; saranno poi le inclinazioni di ognuno a guidare la scelta. Ad ogni modo, l'importante è:

- *perseverare nell'utilizzo di un unico metodo di catalogazione*: se si è scelto ad esempio Word sarà meglio continuare così fino alla fine della ricerca. Altrimenti, qualora si cambi supporto in corso d'opera, sarà importante trasferire tutto il materiale da un supporto all'altro per evitare il rischio di perdere importanti informazioni;

<sup>2</sup> Lo stile adottato per la stesura di questa scheda è puramente esemplificativo. Nel caso si utilizzino mezzi come Zotero il programma consente di inserire le informazioni e di estrarle al momento necessario secondo lo stile editoriale che l'autore preferisce. Ciò che conta è quindi, anche in questo caso, l'omogeneità delle scelte adottate: una volta optato per uno stile, si seguirà il medesimo criterio in modo da disporre di un'ottima base per la stesura di una bibliografia omogenea.

- *avere memoria scritta di tutto ciò che si consulta*: nelle primissime fasi del lavoro, quando ancora non saranno chiari gli orientamenti specifici che prenderà la ricerca, la gerarchia interna alla bibliografia in costruzione e la vera utilità di ogni volume o articolo, può essere utile creare un file di word in cui inserire - intanto in ordine alfabetico per autore - i volumi consultati o ancora da consultare. È bene inserire in questo elenco tutti i volumi che ci passano tra le mani: a mano a mano che i titoli aumenteranno sarà sempre più facile dimenticare titoli o autori consultati in modo episodico. Nel file è quindi bene inserire anche i titoli rispetto ai quali si nutrono delle perplessità o la cui utilità non ci è chiara. Sarà sempre possibile eliminarli.
- *creare nel PC una cartella dedicata alla bibliografia*: nel caso in cui si scarichino articoli o interi volumi dal web è consigliabile salvarli in una cartella ben identificata e non lasciarli tra i download del computer. È importante rinominare i file dando sempre loro il nome dell'autore e di tutto o di parte del titolo. Nel caso in cui i file scaricati da internet non contengano al loro interno le informazioni bibliografiche di base, sarà bene riportarle subito nella scheda alfabetica di quel contributo, di modo da non perdere memoria della provenienza del dato. La velocità con cui il PC permette di inserire e scaricare il materiale espone continuamente al rischio di perdere la collocazione dello stesso. In questo senso è bene cercare di non cedere mai all'automatismo del PC e rimanere padroni della bibliografia.
- ricordare *sempre* di fare un backup del computer: è bene avere tutto il materiale su almeno due supporti, che siano il pc e un hard disk esterno, o due hard disk esterni, o ancora Dropbox o altri software per la catalogazione online. Non bisogna mai mettersi nella posizione di essere schiavi della macchina che contiene il lavoro. Per questo, un altro accorgimento utile, è quello ad esempio di inviarsi via mail i capitoli della tesi mano a mano che il lavoro procede.

### 3.2 Schedare OPAC, banche dati, siti internet

Vista la molteplicità di strumenti informatici e virtuali cui ormai si ricorre nella ricerca storica, è consigliabile procedere anche alla catalogazione e all'archiviazione ordinata dei link diretti di accesso al materiale bibliografico o archivistico e degli indirizzi di strumenti di ricerca particolarmente utili per il nostro argomento.

Nel caso di motori di ricerca, banche dati, OPAC, siti internet si potrà sfruttare la funzione 'Preferiti' del browser - Internet Explorer, Chrome o Safari - che si potrà dividere per argomenti, strumenti, settori della ricerca. Così ad esempio, potremo creare una cartella fra i 'Preferiti' relativa agli OPAC, un'altra alle banche dati, una ancora alle riviste digitali, una

agli archivi, etc. In questo modo, superata la prima fase di ricognizione generale, avremo accesso immediato ai siti più utili per il nostro percorso di studio.

Qualora lo si ritenesse più efficace si potrebbe dividere anche la sezione 'Preferiti' per temi ed argomenti, inserendo in ogni sezione il link alla diversa risorsa interessante per quel soggetto.

### 3.3 Schedare le fonti

Le fonti devono essere integrate al nostro *corpus* bibliografico, e in particolare alle schede costruite nel corso del lavoro. Anche nel caso delle fonti si procederà alla creazione di schede alfabetiche e/o tematiche, a seconda di cosa sia più utile per la ricerca. Ormai è sempre più invalso l'uso di fotografare in archivio i documenti cartacei consultati. Vedremo quindi prima come procedere nel salvataggio delle fonti sul pc e poi come procedere alla loro schedatura e catalogazione.

#### 3.3.1 Come salvare le fonti fotografate e/o registrate?

Nel momento in cui le foto, o la registrazione audio di un'intervista, verranno scaricate sul pc sarà di fondamentale importanza ricostruire nel computer il percorso archivistico tradizionale: si creeranno cioè cartelle e sottocartelle che permettano di non perdere l'origine archivistica delle fonti individuate. Ad esempio:

Fonti > Archivio Centrale dello Stato > Ministero dell'Interno > Massime > Cittadinanza > busta 94 > Foto

All'interno della cartella 'busta 94' saranno copiate le fotografie fatte in archivio. In proposito è bene individuare un modo per recuperare il complesso di fotografie che corrisponde a un dato faldone e poi a un dato fascicolo. Un modo per distinguere tra loro i diversi raggruppamenti fotografici può essere quello di fotografare, di volta in volta, anche il dorso dei faldoni e poi delle diverse copertine dei fascicoli.

Nel caso in cui si prendano appunti dalle fotografie in un file separato di Word, è bene salvare il file all'interno della stessa cartella, inserendo un'intestazione contenente tutte le informazioni utili a non perdere l'origine degli appunti all'atto della stampa. La prima riga del file di word potrebbe quindi riportare ancora una volta tutte le informazioni archivistiche, unitamente ad informazioni complementari come l'inventario cui si è fatto ricorso per reperire quel fondo oppure informazioni aggiuntive sulla serie archivistica, l'ente produttore, etc.

Nel trascrivere su Word le fonti o nel prendere appunti dalle fotografie può poi essere utile, di volta in volta che si cambia foto di riferimento all'interno del file di Word, inserire il numero della fotografia collegata a quella trascrizione. Mano a mano che le foto aumenteranno sarà infatti difficile collegare le due cose in modo istantaneo. Altrimenti, si può procedere a rinominare la fotografia. In ogni caso l'importante è che il file di testo e l'immagine possano essere facilmente associati tra loro.

Le stesse operazioni andranno effettuate nel caso in cui si stia scaricando sul pc l'immagine di una fonte presa direttamente da internet. In questo ultimo caso, per avere memoria del percorso fatto per giungere a quella fonte, si potrà ad esempio procedere come segue nella creazione delle cartelle e delle sottocartelle:

Fonti online > MGH > Scriptores > XIV > Foto

### 3.3.2 Come schedare le fonti?

#### Fonti edite

Nel caso delle fonti edite si procederà in modo non troppo dissimile da quanto descritto per una monografia. Si inseriranno sia le informazioni pertinenti la sola fonte, che quelle relative all'edizione critica cui si è fatto ricorso e agli autori dell'edizione. Per esempio ecco come potrebbe presentarsi la scheda di un'edizione critica delle fonti:

<b>CONIATE</b>
Niceta Nicetae Coniatae Historia, recensuit Iohannes A. Van Dieten, pars prior praefationem et textum continens, Berolini et Novi Eboraci 1975 (Corpus Fontium Historiae Bizantina, XI/1 Collocazione: Biblioteca Nazionale Marciana INCOMPL. 0837 Edizione critica con solo testo greco della Storia di Niceta Coniate. Esiste anche un'edizione parziale di questa fonte: Niceta Coniata, Grandezza e catastrofe di Bisanzio, vol. I, edito dalla Fondazione Lorenzo Valla nel 1994. Niceta Coniata: nasce tra 110 e 1155 in Asia Minore nella cittadina di Cone, segretario imperiale a Costantinopoli e nel 1204 fugge a Nicea.

#### Fonti inedite

Le fonti inedite e i manoscritti verranno schedati secondo gli stessi criteri riportati per le fonti edite e per la bibliografia; nel loro caso sarà però spesso inutile procedere alla schedatura di ogni singolo documento di archivio e si procederà piuttosto alla schedatura delle serie archivistiche o dei fondi in consultazione. In questo modo sarà più semplice avere memoria

e facile accesso all'insieme documentario da cui possono essere tratte le informazioni interessanti ai fini di un dato tema di ricerca. Così ad esempio nel caso del Casellario Politico dell'Archivio Centrale dello Stato (peraltro consultabile anche online) non si schiederà il singolo documento – ad esempio un rapporto della Polizia – tratto dal faldone intestato a Carlo Rosselli. Si opterà piuttosto per la creazione di una scheda come quella che segue:

Ministero dell'Interno – Direzione Generale Pubblica Sicurezza

**Casellario Politico Centrale (CPC)**

Collocazione: Roma ACS. Inventari consultabili in sala. Intestazione fascicoli individuali consultabile online attraverso motore di ricerca creato dall'ACS, consultabile alla pagina: <http://151.12.58.148:8080/CPC/>

Il Casellario fu creato nel 1894 con lo scopo di sorvegliare in particolare l'opposizione anarchica e socialista. Si trattava di una sorta di anagrafe in cui confluirono i fascicoli personali di anarchici, socialisti, repubblicani, ma anche di vagabondi e oziosi, di quanti, in sostanza, lo Stato considerava come politicamente sospetti. Il Casellario faceva capo alla Direzione Generale Pubblica Sicurezza, che si era ricostituita nel 1887, e rispondeva alla volontà di unificare e accentrare, attraverso l'Ufficio Riservato, l'apparato informativo dello Stato. I fondi conservati presso l'Archivio Centrale dello Stato risalgono al periodo compreso tra la sua creazione e il 1945.

**Faldoni consultati:** Carlo e Nello Rosselli, Francesco Saverio Nitti

**Faldoni da consultare:** Piero Gobetti

Anche nel caso delle fonti archivistiche sarà importante procedere all'identificazione di parole chiave per soggetto e quindi, eventualmente, alla creazione di schede tematiche trasversali al materiale analizzato.

